

南投縣政府警察局檔案申請閱覽抄錄複製作業要點

中華民國103年10月31日

投警秘檔字第1030049712號函頒

- 一、南投縣政府警察局（以下稱本局）為落實行政程序法、政府資訊公開法與檔案法等規定，確保民眾閱覽檔案權益，維護閱覽秩序及安全，特訂定本作業要點。
- 二、民眾申請閱覽、抄錄、複印或攝影（以下簡稱閱覽）檔案，應以書面方式（如附件1）向本局提出申請。
檔案應用以複製品為原則，如有使用原件之必要者，應於申請書載明其事由；檔案為光碟、微縮片等特殊資料或卷宗者，亦同。
- 三、本局收受申請書後，由收文單位登錄總收文號，將申請書分文至申請案件之業務單位（以下簡稱受理單位）辦理，受理單位應依據申請書所載事項檢查申請案件是否符合規定，如有不合規定或資料不全者，應通知申請人七日內補正；逾期不補正或不能補正者，得依法駁回其申請。
受理申請，應儘速辦理，最遲應自受理之日起三十日內，以「檔案應用申請審核通知書」（附件2）及「檔案應用審核表」（附件3）將審核結果通知申請人並副知檔案管理單位。
如有補正資料者，自申請人補正之日起算。
- 四、受理單位受理申請後，應依調卷規定向檔案管理單位辦理調案，並依相關規定簽辦申請案件。檔案應用準駁應依檔案法第十八條、行政程序法第四十六條、政府資訊公開法第十八條及其他法令之規定辦理。
- 五、申請人閱覽時，應攜帶核准通知書、身分證明或委任書等相關文件，依指定時間至閱覽室辦理閱覽手續；經受理單位承辦人員（以下稱承辦人）查驗身分無誤後，請其於檔案簽收單（附件4）簽名後始得進行閱覽；閱覽完畢，檔案經承辦人點收還卷後，發還其身分證明等相關文件。
申請人未依前項規定辦理者，本局得拒絕提供閱卷。
- 六、申請人不按指定日時至本局閱卷者，應另行通知閱卷時間。
申請人如逾兩次未按指定日時至本局閱卷者，則視同棄權。
- 七、承辦人應全程陪同、指導及監督閱覽人於閱覽室閱覽檔案，

並全程錄影。

閱覽人如有下列情事之一者，應立即予以制止，停止其閱覽或抄錄，並記錄之；其涉及刑事責任者，移送該管檢察機關偵辦：

- (一)飲食、吸菸、嚼檳榔、破壞環境整潔、妨害安寧等不當行為。
- (二)添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。
- (三)拆散已裝訂完成之檔案。
- (四)攜帶食物、飲料、刀片、墨汁及修正液等易污損檔案之物品。
- (五)以其他方法破壞檔案或變更檔案內容之行為。

八、閱覽檔案之交接、調卷、收回及安全等事宜，由承辦人負責；依規定不得提供閱覽之部分，必要時得先行知會檔案管理單位以下列方式處理：

- (一)檔案可拆卷者，將不宜提供之部分抽離後提供應用。
- (二)檔案不可拆卷者，將不宜提供之部分適當隱藏或遮蓋後影印提供應用。

九、閱覽、抄錄及複製檔案，依檔案管理局訂定之「檔案閱覽抄錄複製收費標準」收費；承辦人收費後，交由檔案管理人員開立收據。申請人如需本局郵寄服務者，受理單位應將閱卷費用交由檔案管理單位開立收據，再由受理單位將收據併同複製檔案寄送申請人。

南投縣政府警察局檔案應用申請書

姓 名	出 生 年 月 日	身 分 證 明 文 件 字 號	住 (居) 所、聯 絡 電 話
申 請 人			地址：_____ 電話：(H)_____ (O)_____ 行動電話：_____ e-mail：_____
※ 代 理 人 與 申 請 人 之 關 係 ()			地址：_____ 電話：(H)_____ (O)_____ 行動電話：_____ e-mail：_____
※法人、團體、事務所或營業所名稱：_____ 地址：_____ (管 理 人 或 代 表 人 資 料 請 填 於 上 項 申 請 人 欄 位)			
序 號	請先查詢檔案目錄後填入		申 請 項 目 (可 複 選)
	檔 號	檔 案 名 稱 或 內 容 要 旨	【閱覽、抄錄】【複製】
1			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
6			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
7			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
8			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
9			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
10			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
※序號_____有使用檔案原件之必要，事由：			
申請目的： <input type="checkbox"/> 歷史考證 <input type="checkbox"/> 學術研究 <input type="checkbox"/> 事證稽憑 <input type="checkbox"/> 業務參考 <input type="checkbox"/> 權益保障 <input type="checkbox"/> 其他(請敘明目的)：_____			
此致 南投縣政府警察局 申請人簽章：_____ ※代理人簽章：_____ 申請日期：__年__月__日			

請詳閱後附填寫須知

填 寫 須 知

- 一、※標記者，請依需要加填，其他欄位請填具完整。
- 二、身分證明文件字號請填列身分證字號或護照號碼。
- 三、代理人如係意定代理者，請檢具委任書；如係法定代理者，請檢具相關證明文件影本。申請案件屬個人隱私資料者，請檢具身分關係證明文件。
- 四、法人、團體、事務所或營業所請附登記證影本。
- 五、本機關檔案應用准駁依檔案法第18條、政府資訊公開法第18條、行政程序法第46條及其他法令之規定辦理。
- 六、閱覽、抄錄或複製檔案，應於各機關檔案閱覽規則所定時間及場所為之。
- 七、閱覽、抄錄或複製檔案，應遵守（檔案應用規範）…有關規定，並不得有下列行為：
 - （一）添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。
 - （二）拆散已裝訂完成之檔案。
 - （三）以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。
- 八、閱覽、抄錄或複製檔案收費標準。
- 九、應用檔案而侵害他人之著作權或隱私權等權益時，應由應用者自負責任。
- 十、申請書填具後，得以書面通訊方式送（機關全銜）。

地址：○○○

電話：○○○

傳真：○○○
- 十一、其他應告知事項……

附件2

檔案應用申請審核通知書

南投縣政府警察局 函（稿）

地址：南投市南崗二路133號

承辦人：

電話：

電子信箱：

受文者：如正、副本受文者

速別：

密等及解密條件：

發文日期：中華民國○年○月○日

發文字號：

附件：【機關全銜】檔案應用審核表

主旨：台端申請應用檔案乙案，經審核決定如後附審核表，請查照。

說明：依台端○年○月○日申請書辦理。

正本：○○○

副本：○○○（均含附件）

南投縣政府警察局檔案應用審核表

申請人：○○○ (身分證字號、住址)		申請書編號： (申請書影本附後)
台端申請應用檔案之審核結果如下：		
□提供應用	應 用 方 式	檔案申請序號
	<input type="checkbox"/> 可提供複製品供閱。	
	<input type="checkbox"/> 可提供檔案原件供閱。	
	<input type="checkbox"/> 可 提 供 複 製。 所申請序號2案件內容含其他當事人資料部分經遮掩處理後提供。 ◎ 檔案複製費用新臺幣(以下同)○元及耗材○元。 ◎ 若需郵寄服務，另加郵資○元及處理費○元。 ◎ 共計○元。請於○年○月○日前以現金袋或郵政匯票送○○○。(地址：○○○)	
□暫無法提供使用	原 因	檔案申請序號
	<input type="checkbox"/> 檔案內容涉及國家機密。	
	<input type="checkbox"/> 檔案內容涉及個人犯罪資料。	
	<input type="checkbox"/> 檔案內容涉及工商秘密。	
	<input type="checkbox"/> 檔案內容涉及學識技能檢定及資格審查。	
	<input type="checkbox"/> 檔案內容涉及人事及薪資資料。	
	<input type="checkbox"/> 依法令或契約有保密之義務。	
	<input type="checkbox"/> 有侵害公共利益或第三人正當權益之虞。	
<input type="checkbox"/> 其他		
法令依據：○○○。		
<p>注意事項及收費標準：</p> <p>一、提供應用者，請持通知函並備身分證明文件(身分證、駕照或護照)，至○○○(地址：○○○)應用檔案，並請於行前○日前與○○○連絡，以資準備。(機關連絡人姓名及電話)。</p> <p>二、不服本機關審核決定者，得自本審核通知書送達翌日起30日內，繕具訴願書向南投縣政府提起訴願。</p> <p>三、餘如背面說明。</p>		

一、依○○○規定，應用檔案應注意下列事項：

(一) 服務時間及場所：

(二) 閱覽、抄錄或複製檔案，應遵守事項：

1 . ○ ○ ○ ○

2 . ○ ○ ○ ○

.....°

二、閱覽、抄錄或複製檔案收費標準：

三、交通路線：

檔案應用簽收單

共二聯（一聯受理單位備查、一聯申請人收執）

申請書編號：			約定應用日期： 年 月 日			
申 請 人：			應用時間：起 時 分			
承 辦 人：			迄 時 分			
序號	檔 號	檔案名稱或內容要旨	應 用 方 式	還 卷 註 記	頁 數	備 註
1			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
2			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
3			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
4			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
5			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
6			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
7			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
8			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
9			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
10			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
申請人確認借調檔案內容、頁數及數量無誤簽收： _____						
日期： 年 月 日						